



Informe de Desempeño Personal Honorarios
(Desde el 01 al 31 de Mayo de 2024)

Nombre	Carla Ivette Díaz Maldonado
RUT	[REDACTED]
Fecha de Ingreso	01 de Enero del 2024
Fecha Término	31 de Diciembre del 2024
Modificación de Contrato	
Fecha Término	
Decreto Alcaldicio	Nº 361 /12 Enero 2024
Modificación de Contrato	
Nombre Jefe Directo	KATIA GUZMÁN GEISSBÜHLER
Monto	\$ 500.000.-
Convenio Asociado al Servicio	FONDOS MUNICIPALES
Imputación del gasto	215.21.04.004

Enumere las actividades o funciones específicas por las que fue contratada:

SECRETARIA DEL CENTRO DE LAS MUJERES

Programa Atención Inicial de las Violencias de Género.

Administración General

Responsable de:

Apostrar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinadora/or del CDM.

Atención

Es responsable de:

Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM.

Registro

Es responsable de:

Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinadora/or y aquellos que indique SernamEG.

Cuidado de Equipo

Es responsable de:

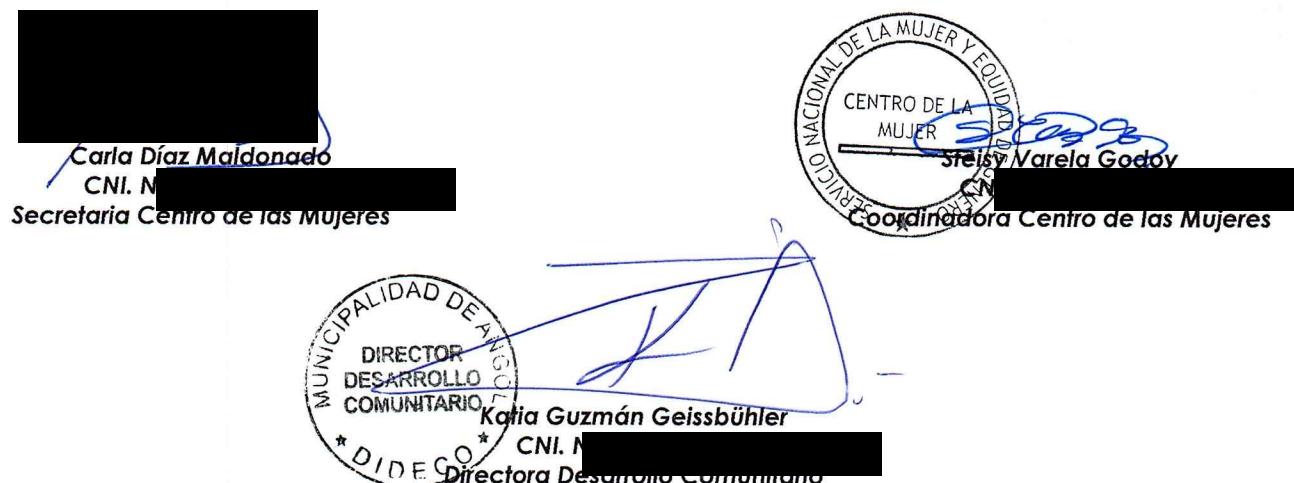
Participar de los espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres desarrollando condiciones personales para aquello.

Actividades que realizó durante el mes de Mayo 2024:

- Gestiona y coordina solicitudes varias que mejoran los objetivos del Programa.
- Realiza seguimiento y monitoreo de solicitudes vinculadas al Programa.
- Atiende y recepciona información de usuarias, profesionales, público en general y red intersectorial, a través de llamadas telefónicas y correo institucional municipal del programa .
- Asegurar el orden de carpetas de participantes a través de la digitación e impresión de nombres y folios.
- Resguarda la documentación sensible del dispositivo, archivando los expedientes emitidos y recepcionados.
- Gestiona y coordina insumos de oficina y materiales de aseo e higiene básicos, asegurando stock para que este a disposición del equipo.
- Consigue boletas de agua y luz de las dependencias ocupadas por CDM y luego certifica para su pago.
- Solicita a municipio boletas de internet banda ancha e internet dedicado del Programa CDM para su gestión.
- Realiza planilla de devolución mensual correspondiente a recarga telefónica y movilización de Programa de Atención Inicial.
- Prepara información y certificado de gastos valorizados para confección de Rendición Municipal correspondiente al mes en curso, tanto en recursos frescos como gastos valorizados.
- Elabora la entrega de información para el Programa de Seguridad Pública.
- Participa y/o toma acta en reuniones semanales de equipo CDM cuando corresponde.
- Realiza recargas telefónicas a profesionales.
- Mantiene al día carpeta digital de capacitaciones, sensibilizaciones y participación de ferias preventivas del año 2024.

- **Alimenta calendario CDM con turnos de almuerzos e información administrativa y plazos financieros.**
- **Alimenta Planilla de gastos solicitada por Jefe de Planificación y Programas.**
- **Atención a Público mes de Mayo: 15 personas.**
- **Coordina mantenciones, arreglos y otros trabajos para resguardar el adecuado desarrollo del programa.**
- **Realiza cotizaciones para reparación de gasfitería de las dependencias y compra de alimentos.**
- **Efectúa reunión financiera con encargados de Programa de Prevención de las Violencias de Género.**

Observaciones: sin Observaciones



Fecha de Evaluación: 31 de Mayo del 2024.